

**Unser Mandant**, ein familiengeführtes Ingenieurbüro mit Sitz **in Arnsberg**, such für sein Sekretariat zum nächstmöglichen Zeitpunkt **in Vollzeit** einen **m/w/d**

## **Kaufmann/-frau für Büromanagement**

### **Unser Angebot**

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag und eine faire Vergütung
- 30 Tage Urlaub/Jahr
- flache Hierarchien
- umfassende standardisierte Einarbeitung
- ständige betriebliche Weiterbildung
- Überstundenausgleich nach Wahl
- Home-Office
- Familienfreundlichkeit
- eine niveauvolle Arbeitsumgebung
- Betriebssport zur Gesundheitsförderung
- Jobrad
- Übernahme von Kinderbetreuungskosten
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- Moderner, gut ausgestatteter Arbeitsplatz mit neuester Hard- und Software (je nach Tätigkeit Laptop, Smartphone, Tablet, höhenverstellbarer Schreibtisch, große Monitore)
- frisches Obst und Getränke (Wasser, Kaffee) kostenlos
- Jährliche freiwillige Firmenevents (Wasserski, Minigolf, Besichtigungen etc.)

### **peach Personal Ltd.**

Roland Mellios  
Mittelstraße 37a  
59872 Meschede

Tel. 0173/94 94 944  
roland.mellios@peach.de  
www.peach.de

### **Die Aufgabe**

- selbstständige Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Annahme eingehender Telefonanrufe
- Bearbeitung von Aufträgen, Angeboten, Rechnungen
- Unterstützung bei Rechnungslegung und Angebotserstellung

### **Hierfür bringen Sie mit**

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- gute PC und MS Office (Word/Excel) Kenntnisse
- gewissenhafte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Kommunikationsfähigkeit
- Kenntnisse im Bereich Buchführung wünschenswert

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung - vorzugsweise online - oder per Email/Post. Erste Fragen beantworten wir auch gern telefonisch und sichern Ihnen absolute Diskretion zu.